



BELÜGYMINISZTERIUM



TÁRSADALMI ESÉLYTEREMTÉSI  
FŐIGAZGATÓSÁG

## PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ

### **A 2022. évi Roma Nemzetiségi Támogatások valamennyi pályázati kategóriájára vonatkozóan**

(A kiírás kódja: ROMA-NEMZ-22)

<b>1. A PÁLYÁZATI ÚTMUTATÓ CÉLJA, HATÁLYA .....</b>	<b>3</b>
<b>2. PÁLYÁZÓK (JOGOSULTAK) KÖRE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. TÁMOGATÁSBAN NEM RÉSZESÍTHETŐK KÖRE .....</b>	<b>3</b>
<b>4. MEGVALÓSÍTÁSI IDŐSZAK.....</b>	<b>4</b>
<b>5. A PÁLYÁZAT ELKÉSZÍTÉSÉVEL ÉS BENYÚJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK .....</b>	<b>4</b>
<b>A) PÁLYÁZATI DOKUMENTÁCIÓ .....</b>	<b>4</b>
<b>B) KÖTELEZŐ REGISZTRÁCIÓ.....</b>	<b>4</b>
<i>i. A regisztráció menete.....</i>	<i>5</i>
<i>ii. Regisztrációs nyilatkozat .....</i>	<i>5</i>
<i>iii. EPER regisztrációs díj.....</i>	<i>6</i>
<i>iv. Regisztrációval kapcsolatos határidők .....</i>	<i>6</i>
<i>v. Regisztrációs dokumentumok ellenőrzése.....</i>	<i>6</i>
<b>C) PÁLYÁZAT ELKÉSZÍTÉSE ÉS BENYÚJTÁSA.....</b>	<b>6</b>
<b>6. A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSÁNAK HATÁRIDEJE.....</b>	<b>8</b>
<b>7. A PÁLYÁZATON IGÉNYELHETŐ TÁMOGATÁSRA VONATKOZÓ FELTÉTELEK .</b>	<b>9</b>
<b>8. A PÁLYÁZATOK BEFOGADÁSA ÉS ÉRVÉNYESSÉGI (FORMAI) VIZSGÁLATA.....</b>	<b>9</b>
<b>9. A PÁLYÁZATOK ÉRTÉKELÉSE .....</b>	<b>10</b>
<b>10. TÁMOGATÓI OKIRAT KIBOCSÁTÁS .....</b>	<b>11</b>
<b>11. A TÁMOGATÓI OKIRAT KIBOCSÁTÁSA ELŐTTI MÓDOSÍTÁSI KÉRELEM.....</b>	<b>11</b>
<b>12. A TÁMOGATÁSI ÖSSZEG FOLYÓSÍTÁSA .....</b>	<b>12</b>
<b>13. A TÁMOGATÓI OKIRAT KIBOCSÁTÁSA UTÁNI MÓDOSÍTÁSI KÉRELEM .....</b>	<b>13</b>
<b>14. A TÁMOGATÁS ELSZÁMOLÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE .....</b>	<b>13</b>
<b>A. ELSZÁMOLHATÓ ÉS EL NEM SZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK.....</b>	<b>14</b>
<b>B. PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁS.....</b>	<b>15</b>
<input type="checkbox"/> <i>Pénzügyi elszámolás formai kellékei.....</i>	<i>15</i>
<input type="checkbox"/> <i>Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése, valamint a speciális elszámolási szabályok .....</i>	<i>16</i>
<input type="checkbox"/> <i>Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok .....</i>	<i>18</i>
<input type="checkbox"/> <i>Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma.....</i>	<i>19</i>
<input type="checkbox"/> <i>Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések.....</i>	<i>19</i>
<input type="checkbox"/> <i>Pénzügyi elszámolás elkészítése.....</i>	<i>20</i>
<b>C. SZAKMAI BESZÁMOLÓ.....</b>	<b>20</b>
<b>D. EGYÉB ELLENŐRZÉSEK.....</b>	<b>21</b>
<b>15. LEZÁRÁS .....</b>	<b>21</b>
<b>16. LEMONDÁS .....</b>	<b>21</b>
<b>17. ADATMÓDOSÍTÁS .....</b>	<b>22</b>
<b>18. IRATBETEKINTÉS SZABÁLYAI.....</b>	<b>22</b>
<b>19. KIFOGÁS.....</b>	<b>22</b>
<b>20. AZ ÚTMUTATÓBAN HASZNÁLT FOGALMAK.....</b>	<b>23</b>
<b>21. EGYÉB TUDNIVALÓK.....</b>	<b>24</b>

## 1. A Pályázati Útmutató célja, hatálya

Jelen pályázati útmutató (továbbiakban: Útmutató) valamennyi ROMA-NEMZ-22 kódú nemzetiségi pályázatra vonatkozik.

Célja, hogy a 2022. évben meghirdetésre kerülő roma nemzetiségi pályázati kiírások tekintetében kiegészítést nyújtson a pályázóra vonatkozó általános feltételekről. A ROMA NEMZ-22 pályázati kódú 2022. évi roma nemzetiségi pályázatok közé az alábbi Pályázati kiírások tartoznak:

- **Roma nemzetiségi civil szervezetek 2022. évi költségvetési támogatása (ROMA-NEMZ-CISZ-22)**
- **Roma nemzetiségi kulturális kezdeményezések 2022. évi költségvetési támogatása (ROMA-NEMZ-KUL-22)**
- **Roma nemzetiségi pedagógus-továbbképzések 2022. évi költségvetési támogatására (ROMA-NEMZ-PED-22)**
- **Nyelvi környezetben megvalósuló roma nemzetiségi, népismereti, művészeti, hagyományőrző és olvasótáborok megvalósításának 2022. évi költségvetési támogatása (ROMA-NEMZ-TAB-22)**

(a továbbiakban egyenként: Pályázati kiírás, együttesen: Pályázati kiírások).

Az Útmutató 2022. évre vonatkozó Pályázati kiírások elválaszthatatlan részét képezi, amely tartalmazza a Pályázati kiírásokban nem szereplő általános feltételeket, részleteket.

Felhívjuk a tisztelt pályázók figyelmét, hogy az Útmutató, valamint a Pályázati kiírások esetén – a pályázatokra vonatkozó jogszabályi rendelkezések keretén belül – a **Belügyminisztérium** (a továbbiakban: **Támogató**) a változtatás jogát fenntartja.

A pályázatok összefüggő feladatok lebonyolítója a **Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság** (a továbbiakban: **Lebonyolító**).

A Pályázati kiírások a hatályos jogszabályok alapján, különös tekintettel *az államháztartásról* szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint *az államháztartási törvény végrehajtásáról* szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) rendelkezései alapján kerültek kidolgozásra.

## 2. Pályázók (jogosultak) köre

A Pályázati kiírások 2. pontjában feltüntetett benyújtásra jogosultak minősülnek pályázóknak (a továbbiakban: pályázó).

## 3. Támogatásban nem részesíthetők köre

Nem részesülhet támogatásban (a továbbiakban: támogatás) az a pályázó, amely:

- A Pályázati kiírás alapján nem tartozik a pályázók (jogosultak) körébe;
- A Pályázati kiírásban megjelölt benyújtási határidőn túl nyújtotta be a pályázatát;

- Az igényelt támogatás összege meghaladja maximálisan igényelhető mértéket, vagy olyan pályázatot kíván megvalósítani, amelynek tartalma a Pályázati kiírásban megfogalmazott célokkal nincs összhangban;
- Nem felel meg az Áht. 48/B. § és az 50. § (1) bekezdése szerinti követelményeknek.
- Adósságrendezési eljárás alatt áll;
- A Támogatói okirat kibocsátásának feltételeként meghatározott nyilatkozatokat (Ávr. 75. § (2)-(3) bekezdés) nem teszi meg, dokumentumokat nem nyújtja be, vagy a megtett nyilatkozatát visszavonja;
- A támogatási rendszerből való kizárás hatálya alatt áll;
- A támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott vagy ilyen nyilatkozatot tett
- aki vagy amely az Európai Bizottság költségvetési támogatásból való kizáró vagy eltiltó határozatának hatálya alatt áll, vagy
- akinek vagy amelynek az Áht. 50. § (4) bekezdése szerinti köztartozása van, kivéve ha arra az adóhatóság fizetési könnyítést engedélyezett.

#### **4. Megvalósítási időszak**

A megvalósítási időszak, vagy a pályázat (a továbbiakban: pályázat) megvalósításának időszaka a „Projekt kezdete” és „Projekt vége” elnevezésű adatmezőkben megadott dátumok közé eső időszak.

Az egyes ROMA-NEMZ-22 pályázati kategóriákra vonatkozó benyújtási időszakot, valamint megvalósítási időszakot a vonatkozó Pályázati kiírás 3. pontja tartalmazza.

#### **5. A pályázat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tudnivalók**

##### **a) Pályázati dokumentáció**

A Pályázati kiírások, az Útmutató és az Általános Szerződési Feltételek (a továbbiakban: ÁSZF) megjelennek a Lebonyolító honlapján, amelyeknek elérhetősége: [www.tef.gov.hu](http://www.tef.gov.hu).

A Pályázati kiírás, az internetes pályázati adatlap és azok mellékletei együtt tartalmazzák a pályázáshoz szükséges összes feltételt.

A Pályázati kiírásokra kizárólag **elektronikus pályázat** benyújtásával lehet pályázni.

##### **b) Kötelező regisztráció**

Az Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER) egyszer szükséges regisztrálni és a regisztrációs adatokban bekövetkező változás esetén a regisztrációt módosítani szükséges. A pályázó korábbi regisztrációjáról információt a „Regisztráció kereső” funkció segítségével kaphat.

## i. A regisztráció menete

A regisztrációhoz működő elektronikus levélcímre (e-mail címre) van szükség. Lépjen a [www.tef.gov.hu](http://www.tef.gov.hu) oldalra, majd kattintson az EPER belépési pont, majd a pályázói belépési pont felíratra, azután pedig a Regisztráció nyomógombra.

A regisztráció során az Általános, Alapadatok, Működési hatókör, Címadatok, Telephely, Banki adatok, Információs adatok és Nyilatkozatok fűleken végiglapozva (bal oldali menüsor) meg kell adnia a regisztrálni kívánt szervezet/személy legfontosabb adatait, amely a pályázati eljáráshoz nélkülözhetetlen.

Az eljárás akkor sikeres, ha a „Regisztráció” nyomógombra kattintva nem kap üzenetet hiányzó adatokról, hanem arról értesül, hogy aktivációs e-mailt küldött a rendszer. Regisztrációját úgy tudja érvényesíteni, hogy a megkapott aktivációs e-mailben található linkre kattint a befejezéstől számított 72 órán belül. 72 óra letelte után a rendszer automatikusan törli a megadott adatokat és újra tudja kezdeni az eljárást. 72 órán belül, ha ismételt regisztrálni próbál, hibaüzenetet fog kapni, hogy ilyen adószámmal már történt regisztráció. Ha nem kapta meg az aktivációs e-mailt, kérjük, forduljon a Lebonyolító honlapján közzétett elérhetőségekhez.

## ii. Regisztrációs nyilatkozat

A regisztrált pályázó köteles a Lebonyolítónak benyújtani az EPER-ből kinyomtatható „**Regisztrációs Nyilatkozat**”-nak a szervezet képviselője által aláírt egy eredeti példányát. A regisztrációs nyilatkozatot **egy eredeti** (kék tollal aláírt) **példányban** (aláírt mellékletekkel együtt) kell beküldenie a Lebonyolító levelezési címére tértivevényes levélben. A regisztrációs adatokban történő változás esetén 8 (nyolc) napon belül új regisztrációs nyilatkozatot kell benyújtani.

Levelezési cím:

**Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság**  
**Támogatásirányítási Főosztály**  
Budapest  
Szegedi út 35-37.  
1135

A nyilatkozat kinyomtatásához kérjük, lépjen be a rendszerbe, válassza a „Reg.nyilatkozat” menüpontban a „nyilatkozat nyomtatása” gombot.

A nyomógomb PDF dokumentumot készít. Amennyiben nincs számítógépén PDF dokumentum olvasására alkalmas program, telepítenie kell egyet.

Lehetőség van megadni telephely adatokat is a szervezet saját adatainál (EPER-be belépve a Saját adatok menüpontban). Fontos, hogy telephely megadása esetén a kinyomtatott Regisztrációs Nyilatkozathoz csatolnia kell a **telephelyről szóló NAV bejelentő másolatát is**.

### iii. EPER regisztrációs díj

A regisztrált pályázó köteles a pályázatkezelőnek befizetni a **3.000 Ft**, azaz háromezer forint EPER regisztrációs díjat (a továbbiakban: regisztrációs díj). A regisztrációs díj befizetése csak banki átutalással történhet. **A regisztrációs díjat, pályázati évenként, egy szervezetnek több ROMA-NEMZ-22 pályázati kategóriában beadott pályázata esetén is csak egyszer kell megfizetnie!**

A regisztrációs díjat a Lebonyolító **10032000-00359191-00000000** számú számlájára kell átutalni. A regisztrációs díj átutalásakor kérjük, az internetes pályázatkezelő rendszerben megadott felhasználónevet vagy a szervezet adószámát, továbbá **a kiírás kódját (ROMA-NEMZ-22)** szíveskedjen feltüntetni a megjegyzés rovatban. (Tankerületi fenntartású intézmények esetében a megegyező adószám miatt, minden esetben a felhasználónév feltüntetése szükséges!) A regisztrációs díj átutalást csak abban az esetben áll módunkban elfogadni, ha a befizető megegyezik a regisztrált partnerrel. **A regisztrációs díjat a pályázat véglegesítésének határidejéig kell a Lebonyolító számlájára átutalni.**

### iv. Regisztrációval kapcsolatos határidők

A Regisztrációs Nyilatkozatot a regisztrációval nem rendelkező pályázóknak, legkésőbb az adott pályázati évre vonatkozó elsőként beadott internetes pályázat beadási határidejének napjáig kell postai úton benyújtani a Lebonyolítónak. Kérjük a 2021. évre érvényes regisztrációval rendelkező pályázókat, hogy ellenőrizzék az EPER rendszerben megadott adataikat. Amennyiben változás történt vagy módosítás szükséges, a kinyomtatott módosított Regisztrációs Nyilatkozat (amelyet a pályázó képviselőjének/képviselőinek kell aláírnia) egy eredeti példányát postai úton legkésőbb a jelen pályázat beadása napján kell megküldeni a fenti postacímre.

### v. Regisztrációs dokumentumok ellenőrzése

A beküldött Regisztrációs Nyilatkozatot és a megadott számlaszámra megérkezett átutalásokat a Lebonyolító munkatársai ellenőrzik és iktatják az EPER-ben. Ameddig nem kap „érvényes” jelölést a rendszerben az Ön által kinyomtatott nyilatkozat és átutalás, addig minden belépéskor üzenetben fogja figyelmeztetni az EPER arra, hogy nincs érvényes nyilatkozata és regisztrációs díj befizetése. Amennyiben már postázta a Lebonyolító számára a nyilatkozatot, illetve átutalta a regisztrációs díjat, kérjük, hagyja figyelmen kívül ezt az üzenetet. Sem a pályázat elkészítését vagy véglegesítését, sem más műveletet nem korlátoz ez a figyelmeztetés.

### c) Pályázat elkészítése és benyújtása

Az EPER-be való belépés után a „**Pályázati kategóriák**” menüpontra kattintva megtekintheti az aktuális kiírásokat. A kategória megjelölése után a [**Megtekintés és új pályázat beadása**] gombra kattintva megtekintheti a kiválasztott pályázati kategória alapadatait, és megkezdheti új pályázat benyújtását.

A regisztrációs eljáráshoz hasonlóan itt is a bal oldalon ún. lapozó füleket talál, amelyeken végighaladva töltheti ki a program adatlapot.

1. Alapadatok

A rendszer automatikusan tölti ki.

2. Kötelezettségvállaló adatok

Amennyiben a kötelezettségvállaló azonos a pályázóval, kérjük, hogy a „kötelezettségvállaló a pályázóval azonos” adatmező értékét állítsa „igen”-re. Ennek hatására a rendszer a regisztráció során megadott adatokat automatikusan beemeli a kitöltendő mezőkbe.

3. Számlatulajdonos adatok

Bankszámlaszámmal nem rendelkező pályázóinknak Számlatulajdonos szervezetet kell választaniuk. Amennyiben rendelkezik bankszámlaszámmal, kérjük, „igen” értéket jelöljön meg a „Számlatulajdonos a pályázóval azonos”adatmezőben. Ennek hatására a rendszer a regisztráció során megadott adatokat automatikusan beemeli a kitöltendő mezőkbe.

4. Projektadatok

A pályázatnak egyedi címet kell adni és meg kell jelölni a pályázat kezdete és pályázat vége dátumot, amely az adott kategória kiírásában megadott megvalósítási időszak kezdő dátumánál korábbi, illetve záró dátumánál későbbi nem lehet. A megvalósulás helyénél a pályázat megvalósulásának helyét (ország és településadatát) kell megadni. A kapcsolattartóra vonatkozó információkat nem kötelező megadni, viszont a könnyebb együttműködés miatt kérjük, töltsék ki ezt is.

5. Pénzügyi adatok

Az itt található adatmezőket az EPER az Ön által megadott adatok és beépített képletek segítségével automatikusan tölti.

6. Információs adatok

A program témájára, munkaformájára, nyelvére, weboldalára vonatkozó adatok, melyek kitöltése nem kötelező. Amennyiben a „Szeretné, hogy programja nyilvános legyen?” mezőben igennel válaszol, úgy pályázatát a [www.tef.gov.hu](http://www.tef.gov.hu) oldalon közzétehetjük.

7. Projekt költségvetése

Itt szükséges ismertetni a költségvetés tábla „bevétel” és „kiadás” oldalának segítségével a pályázat költségvetési adatait, tételesen felsorolva a támogatás terhére elszámolni kívánt kiadásokat. A költségvetés úgynevezett fő- és alsorokra oszlik, amelyet betűtípussal és számozással is megkülönböztetünk.

8. A Pályázati Adatlap adatai

A pályázónak a pályázati adatlapon specifikus, pályázati kategóriára jellemző kérdésekre kell választ adnia a pályázat elkészítése során.

9. Kötelezően csatolandó mellékletek

Felhívjuk figyelmüket, hogy elektronikus pályázat benyújtása esetén a kötelezően csatolandó mellékletek kizárólag elektronikus úton nyújthatóak be, kizárólag az internetes pályázati adatlap előírt adatmezőjében csatolva.

A kiírások megnevezik az egyes pályázati kategóriákban kötelezően csatolandó dokumentumokat.

Amennyiben a felsorolt mellékleteket vagy egyéb dokumentumokat nem magyar nyelven nyújtja be, kérjük, csatolja annak magyar nyelvű, a hivatalos képviselő által aláírt fordítását is. Vitatott esetben a magyar nyelvű változat az irányadó.

#### 10. Nyilatkozatok

A pályázat benyújtásával tudomásul kell vennie az adatlapon szereplő nyilatkozat tartalmát.

Fontos kitérnünk az Áht. 48/B. § (1) bekezdésében leírt összeférhetlenség fogalmára (lásd jelen Útmutató 17. pont), amely alapján egyes szervezetek és személyek nem indulhatnak pályázóként és nem részesülhetnek támogatásban. Ebben a pontban arról is nyilatkoznia kell a pályázónak, hogy kizáró összeférhetlenségi okok nem állnak fenn vele és szervezetével szemben sem.

Közérdekből nyilvános a kiírást előkészítő, a pályázatot kiíró, a támogatási igényről meghozott döntést előkészítő és a döntéshozó személy, testület által a pályázattal, a pályázati eljárással, a támogatási döntéssel összefüggésben kezelt, közérdekű adatnak és különleges adatnak nem minősülő adat. Ezeknek az adatoknak a megismerésére a közérdekű adatokra vonatkozó törvény rendelkezései vonatkoznak.

A pályázat megírását a beadási határidő lejártáig bármikor felfüggesztheti, a megkezdett pályázatot elmentheti. A [**Mentés bezárás nélkül**] arra szolgál, hogy munkája közben elmentse a már beírt adatokat, a [**Mentés és bezárás**] gomb hatására a rendszer elmenti a beírt adatokat és a pályázat átkerül a „**Megkezdett pályázatok**” menüpontba. Itt folytathatja a [Megkezdett pályázat módosítása] gombbal a munkát. A mentés funkciók hatására tartalmi ellenőrzést nem végez az EPER, amennyiben arra kíváncsi, hogy költségvetése, a kötelezően megjelölt adatmezők stb. megfelelnek-e a beállított feltételeknek, úgy az [**Ellenőrzés**] gombot kell használnia. Hatására hibaüzenetet kaphat, amely felhívja a figyelmét a hiányosságokra, helytelenségekre. Az [**Ellenőrzés**] gomb bármikor használható, egyetlen esetben kötelező használni: a pályázat véglegesítése előtt. Javasoljuk, hogy a pályázat készítése során gyakran használja az ellenőrzés funkciót, hogy elegendő ideje maradjon a szükséges javításokra.

A pályázat mindaddig „megkezdett” státuszban marad, ameddig a pályázó nem véglegesíti azt a [**Véglegesítés**] gomb segítségével. Megkezdett státuszú pályázat a beadási határidő lejártáig bármikor módosítható, változtatható. Véglegesítés után erre már nincsen lehetőség, a [**Véglegesítés**] gomb megnyomása után tekinti a kezelőszervezet a pályázatot elküldöttnek, befejezettnek. A véglegesítés hatására a pályázat státusza automatikusan „beérkezett” státuszra vált, átkerül a „**Beadott pályázatok**” nézetre, a rendszer pályázati azonosítót és iktatószámot ad, valamint egy értesítés is kerül a pályázó olvasatlan üzenetei közé, mely a fentiekről tájékoztatást nyújt.

### 6. **A pályázatok benyújtásának határideje**

A pályázatok beadási határidejét az egyes pályázati kategóriák Pályázati kiírásai tartalmazzák. Határidőben benyújtottnak minősül az a pályázat, amely az EPER-ben véglegesítésre került. Azon pályázatokat, amelyek nem kerültek véglegesítésre (státusza „megkezdett” maradt), a Lebonyolító nem tekinti benyújtott pályázatnak, figyelmen kívül hagyja, és már befogadási ellenőrzésnek sem veti alá. Az EPER-ben a megadott beadási határidő után pályázatot véglegesíteni nem lehet.



## **7. A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek**

A levonható általános forgalmi adó (a továbbiakban: ÁFA) nem támogatható, ezért a pályázónak nyilatkoznia kell az ÁFA levonási jogával, illetve annak érvényesítésével kapcsolatban.

A pályázat költségvetését, különösen az igényelt összeget úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a pályázóra vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak, amelyről pályázat benyújtásakor nyilatkozatot is kell tenni.

A pályázatban **csak a támogatási időszakban megvalósult, a program megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el.** A számviteli bizonylatokon feltüntetett költségeknek minden esetben a megvalósítási időszakhoz, a támogatott program megvalósításához kell kapcsolódniuk, és a számviteli bizonylatok pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) legkésőbb a Támogatói okiratban meghatározott időpontig meg kell történnie.

## **8. A pályázatok befogadása és érvényességi (formai) vizsgálata**

A benyújtásra került pályázatok a beérkezés sorrendjében folyamatosan kerülnek feldolgozásra.

A benyújtást követően kerül sor a pályázatok befogadási ellenőrzésére.

**A befogadási ellenőrzés keretében megvizsgálásra kerül, hogy:**

- a pályázat a kiírás 3. pontjában meghatározott határidőig benyújtásra került
- az igényelt költségvetési támogatás összege nem haladja meg a maximálisan igényelhető mértéket;
- a pályázó a kiírásban meghatározott lehetséges támogatást igénylői körbe tartozik. A Lebonyolító ezt a kritériumot a kiírás 9. a) és b) pontjában kért, a pályázat véglegesítéséig benyújtott dokumentumok, valamint az ott megadott esetekben az adószám alapján ellenőrzi!
- a Lebonyolító vizsgálja továbbá, hogy a pályázó a pályázat véglegesítésének időpontjában korábban nyertes Roma nemzetiségi támogatáshoz kapcsolódó lejárt határidejű beszámolási kötelezettségének eleget tett, benyújtotta a beszámolót.

A befogadási kritériumoknak megfelelő pályázat befogadásra kerül, a befogadási kritériumoknak meg nem felelő pályázat érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül.

A befogadott pályázatokat a Lebonyolító formailag ellenőrzi a befogadási ellenőrzést követően.

**A pályázatok érvényességi (formai) ellenőrzésének kritériumai az alábbiak:**

- tartalma a kiírásnak megfelel;
- a pályázó érvényes regisztrációval rendelkezik;

- valamennyi melléklet csatolásra került és megfelelő (oldalhú digitális másolat került felcsatolásra, a dokumentum olvasható);
- a pályázat, valamint a mellékelt dokumentumok adatai között nincs ellentmondás;
- a regisztrációs díj összege határidőben befizetésre került a megadott számlára, közleményrovatban egyértelműen feltüntetve a kért azonosítókat (adószám, kiírás kódja).
- nem rendelkeznek korábban elnyert Roma nemzetiségi támogatáshoz kapcsolódó lejárt határidejű és be nem nyújtott beszámolási kötelezettséggel.

Amennyiben a Lebonyolító a pályázat érvényességi (formai) ellenőrzését követően megállapítja, hogy a pályázat az ellenőrzési szempontok bármelyike alapján hiányos, a pályázót 1 (egy) alkalommal, 7 (hét) napos határidővel hiánypótlásra szólítja fel. A hiánypótlási felszólítást az EPER rendszeren keresztül küldi ki a hiányosságok tételes felsorolásával.

Az alábbi esetekben hiánypótlásra nem kerül sor, a pályázat hiánypótlás nélkül érvénytelen:

- a) a teljesen üresen csatolt dokumentum(ok) esetében;
- b) nem véglegesített pályázat esetében;
- c) a Pályázati kiírás céljától eltérő pályázati cél esetében.

Az internetes pályázati adatlaphoz kötődő hiánypótlást a pályázó az EPER-ben végzi el úgy, hogy a szükséges módosítások végrehajtása után ismételten véglegesíti a pályázatot legkésőbb a hiánypótlásra nyitva álló határidő utolsó napjának 23:59 időpontjáig.

Határidőben benyújtottnak minősül az a hiánypótlás, amely az értesítésben megjelölt határidőn belül (a határidő utolsó napjának 23:59 időpontjáig) elektronikus úton a Lebonyolító internetes pályázatkezelő rendszerébe megérkezett.

Amennyiben a pályázó nem pótolta a hiányosságokat a felszólításban megjelölt határidőre, vagy azoknak nem a hiánypótlási kiírásban meghatározott módon tett eleget, úgy a Lebonyolító megállapítja a pályázat érvénytelenségét és az érvénytelenség okának megjelölésével elektronikus úton értesítést küld a pályázó részére.

## **9. A pályázatok értékelése**

A befogadott pályázatok a szakmai programok tartalmi és formai követelményeknek való megfelelése alapján kerülnek elbírálásra. A pártatlanság, az esélyegyenlőség és a szakmai nyilvánosság követelményeit betartva a pályázatok támogatásának összegére a Roma Nemzetiségi Támogatási Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) javaslatot tesz.

A támogatásról a Bizottság javaslata alapján a Támogató dönt.

A pályázat eredményét a Támogató megbízásából a Lebonyolító a honlapján közzéteszi. A Lebonyolító ezt követően az EPER elektronikus rendszeren keresztül tájékoztatja a pályázókat a pályázat eredményéről, a Támogatói okirat kibocsátásához benyújtandó dokumentumok köréről és annak határidejéről.

## 10. Támogatói okirat kibocsátás

A nyertes pályázók (a továbbiakban: nyertes pályázó vagy kedvezményezett) a támogatás igénybevételére a Támogatói okirat (a továbbiakban: Támogatói okirat) kiadásával válnak jogosulttá. A Támogatói okirat kiadásához szükséges dokumentumokat, a támogatási döntésről szóló értesítésben megadott határidőn belül kell a Lebonyolító részére megküldeni.

A Lebonyolító a beérkezett iratokat megvizsgálja és amennyiben a Támogatói okirat kibocsátásához szükséges dokumentumok valamelyike nem áll rendelkezésére vagy hiányos, illetve a kedvezményezett elmulasztotta az értesítésben szereplő határidőt, a Lebonyolító a kedvezményezettet az EPER rendszeren keresztül elektronikus üzenetben 8 (nyolc) napos határidővel, 1 (egy) alkalommal hiánypótlásra szólítja fel.

A felszólítást **kizárólag elektronikus** úton küldi meg.

A Lebonyolító a Kedvezményezett részére Támogatói okiratot ad ki, ha minden, a Pályázati kiírás által a Támogatói okirat kiadásának feltételeként előírt dokumentum hiánytalanul és hibátlanul rendelkezésre áll.

Érvényét veszítheti a támogatási döntés, ha a Támogatói okirat a támogatásról szóló értesítés kézhezvételétől számított 60 (hatvan) napon belül a pályázó mulasztásából, vagy neki felróható egyéb okból nem bocsátható ki. A Támogatói okirat kibocsátásának megíúsulásáról a Lebonyolító elektronikus és postai úton értesíti a pályázót.

## 11. A Támogatói okirat kibocsátása előtti módosítási kérelem

A támogatásról szóló döntés – **amennyiben a Támogató által megítélt támogatás összege alacsonyabb a pályázó által igényelt támogatásnál** – rendelkezhet oly módon, hogy meghatározza azokat a programrészeket vagy költségeket, amelyekre a támogatás felhasználható. Ebben az esetben, illetve az igényelnél alacsonyabb megítélt támogatás esetében a Lebonyolító felhívja a pályázót arra, hogy a Támogató határozatának megfelelően módosítsa a pályázatban meghatározott tevékenység(ek)et, illetve költségvetését.

A pályázó a megítélt támogatási összegre kell, hogy csökkentse a támogatott tevékenység teljes költségvetését. A módosítás során a Pályázati kiírás által előírt követelményeket be kell tartani, és a módosítás nem zárhatja ki azoknak a tevékenységeknek a megvalósulását, amelyek a támogatási döntés során – a Pályázati kiírásban meghatározott szempontoknak megfelelően – előnyként kerültek értékelésre.

A módosított költségvetést a Lebonyolító részére a Támogatói okirat kiadásához szükséges dokumentumok benyújtásával egyidejűleg, az EPER-ben módosítási kérelem formájában kell benyújtani. **Ha a megítélt támogatás összege alacsonyabb az igényelnél, akkor a módosítási kérelem benyújtásával a pályázó elfogadja a támogatási döntésben megítélt támogatás összegét.**

Az EPER-ben benyújtandó módosítási kérelem a Támogatói okirat kiadásának feltétele. A Támogatói okirat csak akkor adható ki, ha a pályázó a Lebonyolító által elfogadott módosítási kérelemmel rendelkezik.

A pályázat módosítását az EPER-be belépve lehet elvégezni a következők szerint:

A menüből a **„Beadott pályázatok”** menüpontot kell választani, majd az aktuális pályázat kijelölését követően, a **[Módosítási kérelem]** gombra majd az **[Új]** nyomógombra kattintva lehet hozzáférni a módosítási kérelemhez. A kérelem elkészítésekor elsőként a benyújtott pályázat adatai láthatók az EPER-ben, amelyek átírásával készíthető el a módosítás.

A módosítási kérelem, bármikor, bármilyen állapotban menthető, véglegesíteni viszont csak akkor lehetséges, ha előtte az **[Ellenőrzés]** funkciógomb segítségével az EPER által is leellenőrizteti a kívánt módosítást. Az ellenőrzés hibátlan lefutása esetén véglegesíthető a kérelem a **[Véglegesítés]** gomb segítségével, erről az akcióról azonnal értesítés érkezik, amelyet az **„Üzenetek”** menüpontban lehet megtekinteni. A módosítás eredményéről az EPER-ben az előzőekben leírt elérési úton, az **[Elbírálás megtekintése]** gomb segítségével lehet értesülni, illetve az EPER-ben küldött üzenetben is.

A Lebonyolító kizárólag azt a módosítási kérelmet tekinti benyújtottnak, amely az EPER rendszerben véglegesítésre került, és az EPER rendszerben „Beérkezett” státuszú.

## **12. A támogatási összeg folyósítása**

A támogatás a támogatási időszakban – a projekt kezdete és projekt vége időpontok között – megvalósult esemény felmerült költségeihez nyújtott támogatás, amelynek folyósítása 1 (egy) összegben, az Ávr. 87. § (1) bekezdés szerinti támogatási előleg formájában történik.

Költségvetési szerv esetén a Támogató a támogatás összegét a kincstári finanszírozás rendje szerint havi egyenlő ütemezésben bocsátja a kedvezményezett rendelkezésére. A kedvezményezett likviditási problémák felmerülése esetén kezdeményezheti az időarányos havi ütemezéstől eltérő folyósítást.

A Lebonyolító a támogatási összeg 100 %-át – nem költségvetési szerv esetében - támogatási előlegként, egy összegben, a Támogatói okirat hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül utalja át közvetlenül. A támogatás folyósítása a Támogatói okiratban meghatározott időpontig, banki utalás útján közvetlenül a kedvezményezett, illetve amennyiben nincs saját bankszámlaszáma, az általa a pályázatban megjelölt számlatulajdonos szervezet számlájára történik.

A kedvezményezett köteles a támogatás igénybe vételének jogosságát igazoló számviteli bizonylatait **elkülönítetten kezelni és nyilvántartani**.

Az Áht. 51. §, valamint az Ávr. 90. §-ban meghatározottak szerint, a központi költségvetésből folyósításra kerülő támogatási célú kifizetések köztartozás vizsgálattal és köztartozások visszatartásával kapcsolatos feladatait - az adó- és vámhatóság (megkeresésre adott) adatszolgáltatása alapján - a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) látja el.

Amennyiben a kedvezményezettnek köztartozása van, annak összegét a Kincstár a támogatás összegéből levonja, és azt a NAV megfelelő számláján jóváírja. Ha a nem állami intézmény fenntartójának vagy az általa fenntartott intézménynek köztartozása van, és a fenntartó előzetesen benyújtott kérelme alapján a fejezetet irányító szerv vezetője a Kincstárnak – legkésőbb a támogatás fenntartó részére történő folyósításának jogszabályban meghatározott határidejének leteltét megelőző ötödik napig – úgy nyilatkozik, hogy a köztartozás levonása a nem állami intézmény fenntartója vagy az általa fenntartott intézmény közfeladatai ellátását súlyosan veszélyeztetné, a költségvetési támogatást a Kincstár a köztartozás levonása nélkül utalja át a kedvezményezettnek.

A köztartozás levonása után fennmaradó összeg a kedvezményezett részére átutalásra kerül.

A köztartozás levonásáról, illetve a NAV felé történő megfizetéséről a Kincstár tájékoztatja a kedvezményezettet és a Támogatót. Az értesítő levél a kedvezményezett számviteli alapbizonylatát képezi. Ez alapján veheti nyilvántartásba a támogatás teljes összegét, mint bevételt, valamint a közteher befizetési kötelezettség kiadásként történő teljesítését.

A levonással érintett összegig a kedvezményezett köztartozása megfizetettnek minősül.

A levonás a kedvezményezettnek a támogatás megszerzése érdekében (pl. Támogatói okiratban, pályázatban) vállalt kötelezettségeit nem érinti, a támogatás teljes összegével el kell számolni.

Amennyiben a roma nemzetiségi önkormányzatok az alábbi kötelezettségeiknek a nemzetiségi törvényben meghatározott határidőig nem tesznek eleget, részükre a támogatás nem folyósítható:

- 1.) Kincstárhoz benyújtották az előző évi költségvetési beszámolójukat, valamint
- 2.) az illetékes kormányhivatalhoz benyújtották a 2021. évi költségvetésüket és
- 3.) az illetékes kormányhivatalhoz benyújtották az előző évi zárszámadásukat.

### **13. A Támogatói okirat kibocsátása utáni módosítási kérelem**

Amennyiben a támogatott program megvalósítása meghiúsul, vagy tartós akadályba ütközik, a Támogatói okiratban foglalt ütemezéshez képest késedelmet szenved, vagy a pályázati program megvalósításával kapcsolatban bármely körülmény megváltozik, akkor a kedvezményezettnek ezt legkésőbb 8 (nyolc) napon belül be kell jelentenie a Lebonyolítónak. Módosítási kérelem benyújtására a támogatási időszakon belül van lehetőség. A támogatási időszakon belül korlátlan számú módosítási kérelem nyújtható be, azonban felhívjuk a figyelmet arra, hogy egy pályázatnak egyszerre csak egy elbírátlan módosítási kérelme lehet. Újabb módosítási kérelem csak akkor nyújtható be, amennyiben a Lebonyolító az aktuális módosítási kérelmet elbírálta. A pályázatot mindig a legutolsó elfogadott módosítás szerint szükséges megvalósítani.

A módosítási kérelmet az EPER-ben kell elkészíteni a 8. pontban részletezett lépések szerint.

### **14. A támogatás elszámolása és ellenőrzése**

A kedvezményezettek a támogatás felhasználásáról a Támogatói okiratban foglalt és a gazdálkodásukra vonatkozó előírások szerint kötelesek számot adni szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás formájában (együttesen: beszámoló). A pénzügyi elszámolás és szakmai beszámoló csak együttesen tekinthető beszámolónak.

A beszámolási kötelezettség teljesítése során a kedvezményezettnek igazolnia kell, hogy a támogatás rendeltetésszerűen, a Támogató döntése szerinti célnak megfelelően, a támogatói okiratban rögzített keretek között került felhasználásra. A beszámoló erre vonatkozó adatainak megfelelő kitöltésével és a szükséges mellékletek csatolásával a kedvezményezettnek hitelt érdemlően bizonyítania kell a Támogatói okiratban meghatározottak szerinti felhasználását.

**FIGYELEM!** A támogatás terhére elszámolható költségeket forintban kell megállapítani, tekintet nélkül arra, hogy a költség forintban vagy más költségnemben keletkezett.

A beszámoló benyújtásának végső határideje a pályázati projekt záró dátumát követő **30.** nap.

A pénzügyi elszámolást és a szakmai beszámolót a Lebonyolító vizsgálja meg és maximum 2 (kettő) alkalommal a hiányosságok kijavítására, pótlására **15 (tizenöt)**, illetve **8 (nyolc)** napos határidővel felszólítja a kedvezményezettet. A határidőre be nem nyújtott beszámoló miatti felszólítás is hiánypótlási felszólításnak számít!

**FIGYELEM! Az elektronikus pályázat sajátosságai alapján az EPER-ben kiküldött üzenet hivatalos, írásos értesítés, mely a kiküldéssel kézbesítettnek számít, a hiánypótlásra megadott határidő a kiküldés napjától számítódik. A pályázó vállalja, hogy a teljes pályázati folyamat során az EPER-ben érkező hivatalos üzeneteit figyelemmel kíséri.**

A kedvezményezett csak a beszámoló elfogadása esetén tekintheti a Támogatói okiratban foglalt rendelkezéseket teljesítettnek.

A beszámoló készítése során figyelmet kell fordítania arra, hogy a támogatás teljes összegével el kell számolni.

Amennyiben a támogatási összeg 100%-ával nem tud az elfogadott költségvetés szerint elszámolni, úgy a már kifizetett támogatásból a maradványösszeget vissza kell utalni a Támogatói okiratban megjelölt számlára a pályázati azonosító közlemény rovatba való feltüntetésével.

A Kedvezményezett a fel nem használt támogatás összegéről lemondó nyilatkozatot kell, hogy kiállítson. A lemondó nyilatkozat a Lebonyolító honlapjáról letölthető formanyomtatvány. A lemondó nyilatkozat cégszerűen aláírt eredeti példányát és a visszafizetést igazoló bankszámlakivonat, banki igazolás hitelesített másolatát a Lebonyolító postacímére kell elküldeni.

A beszámoló elbírálása során a Lebonyolító a következő döntéseket hozhatja:

- a) a beszámolót elfogadja,
- b) a beszámolót elutasítja,
- c) a beszámolót részben elfogadja.

A **beszámoló elfogadása** azt jelenti, hogy megállapítható a Támogatói okiratban és annak elválaszthatatlan részét képező dokumentumokban foglaltaknak megfelelő teljesítés.

A **beszámoló elutasítása** azt jelenti, hogy a Kedvezményezett a támogatásra vonatkozó beszámoló kötelezettségének nem tett eleget, illetve megsértette a Támogatói okiratban vagy annak elválaszthatatlan részét képező dokumentumokban foglaltakat.

A **beszámoló részleges elfogadása** azt jelenti, hogy a benyújtott beszámoló alapján csak részteljesítés állapítható meg. Ilyen esetben meghatározásra kerül, hogy a pénzügyi elszámolás mely tételei, illetve szakmai beszámoló mely elemei kerültek elfogadásra, illetve elutasításra.

#### **a. Elszámolható és el nem számolható költségek**

A támogatás terhére csak az igazoltan a megvalósított programhoz kapcsolódó, a megvalósítási időszakban felmerült és az elszámolási időszak végéig kifizetett, a költségvetésben tervezett költség soron elszámolható, a költségvetésben megnevezett, felsorolt tételek számolhatóak el.

Az EPER költségvetés felületén tételesen meg kell nevezni a tervezett kiadásokat. Jelen Útmutató utolsó oldalán található egy segédlet, amely felsorolja az egyes költségvetési alsorokon elszámolható tételeket.

Az egyes pályázati kategóriákban elszámolható és el nem számolható költségek körét az egyes Pályázati kiírások 7. pontja és alpontjai tartalmazzák.

## **b. Pénzügyi elszámolás**

A támogatást az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvényben (a továbbiakban: ÁFA törvény), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (továbbiakban: Számviteli törvény), valamint a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendeletben meghatározott tartalmi és alaki követelményeknek megfelelő bizonylatokkal szükséges elszámolni.

Fontos, hogy a számviteli bizonylat tartalma kapcsolódjon a támogatott tevékenységhez, bizonyítsa annak megvalósítását, a számviteli bizonylatok által alátámasztott gazdasági események teljesítési dátumai, teljesítési időszakai kapcsolódjanak a támogatási időszakhoz. Ennek értelmében csak olyan költséget igazoló bizonylatok fogadhatóak el, amelyeken a teljesítés időpontja és – ha a bizonylaton feltüntetésre kerül teljesítési időszak, illetve számlázott időszak – a támogatási időszakba esik és a támogatott tevékenység megvalósításához közvetlenül kapcsolódik.

A pénzügyi elszámolást a költségvetés, módosítás esetén a legutolsó elfogadott költségvetés költség típusai és összegei alapján kell elkészíteni.

A pénzügyi elszámolás teljesítéséhez az **EPER-ben** a támogatási összeg erejéig **minden elszámolni kívánt számviteli bizonylat adatait rögzíteni kell.**

### **• Pénzügyi elszámolás formai kellei**

A benyújtott számviteli bizonylatok **csak formailag megfelelően és hiánytalanul kitöltötten fogadhatóak el.** Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, olvashatatlan vagy nem az eredeti bizonylatról készített másolat, illetve nem szabályos aláírással benyújtott számviteli bizonylat másolat nem fogadható el.

Számla átvételekor kérjük, ellenőrizze, hogy a számla alakilag és tartalmilag megfelel-e az áfatörvényben leírtaknak, valamint, hogy számszakilag is megfelelően van kitöltve. Kérjük, hogy az alábbi adatok meglétét és olvashatóságát feltétlenül ellenőrizze átvételkor:

- a számla kiállításának kelte,
- a számla sorszám,
- a szállító neve, címe és adószám,
- a vevő neve és címe,
- a teljesítés időpontja, egyszerűsített készpénzfizetési számlánál a számla kelte tekintendő a teljesítés időpontjának is,
- az értékesített termék, illetőleg a nyújtott szolgáltatás megnevezése, egységára és mennyisége (ha az természetes mértékegységben kifejezhető),

- az adó alapja és mértéke (egyszerűsített adattartalommal kibocsátott számla esetén az ellenérték adót is tartalmazó összege, jogszabályban meghatározott adómértéknek megfelelő százaléktétel),
- a számla összesen értéke.

Kérjük, ügyeljen arra, hogy a számlán a kibocsátó a **teljesítés napjaként csak egy adott napot jelöljön** meg és ne időszakot, mert az ÁFA törvény által támasztott feltételeknek ez felel meg.

A pénzügyi elszámolás részeként a **Kedvezményezett nevére és címére kiállított számviteli bizonylat** fogadható el. A számviteli bizonylat kizárólag a Kedvezményezett nevére és székhelyére szólhat.

- **Számviteli bizonylatok záradékolása és hitelesítése, valamint a speciális elszámolási szabályok**

A támogatás felhasználása során felmerült költségeket igazoló összes eredeti számviteli bizonylatot záradékolni szükséges az alábbiak szerint:

- Az **eredeti** számviteli bizonylatra rávezetve szöveges formában fel kell tüntetni az adott pályázat vagy támogatás azonosítóját, valamint az elszámolni kívánt összeget, például: „... Ft a **ROMA-NEMZ-.....-22-.....** azonosítószámú Támogatói okirat terhére elszámolva” (=ZÁRADÉKOLÁS).
- Ha a számviteli bizonylat teljes összege nem számolható el, vagy a Kedvezményezett nem kívánja elszámolni a teljes összeget a támogatás terhére, akkor a záradéknak az elszámolásban beállított összeget kell tartalmaznia. Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a záradékolási kötelezettség akkor is fennáll, ha a bizonylatot az elszámoláshoz nem kell benyújtani.

Az elszámoláshoz benyújtandó dokumentumok (számviteli bizonylatok, szerződések, visszaigazolt megrendelések, kifizetést igazoló bizonylatok stb.) másolatait hitelesítéssel kell ellátni az alábbiak szerint:

- az eredeti dokumentum (számviteli bizonylat esetén a záradékkal ellátott eredeti bizonylat) minden oldalát le kell fénymásolni, majd a másolatokra pecséttel vagy kék tollal rá kell vezetni, hogy „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.” (vagy ezzel megegyező tartalmú hitelesítési szöveget),
- ezután a dokumentum másolatok minden oldalát a képviselőnek vagy meghatalmazottnak kék tollal, cégszerű aláírásával és dátummal kell ellátnia (=HITELESÍTÉS).

A hitelesítést a szervezet képviselőjének kell elvégeznie. A képviselő akadályoztatása esetén meghatalmazott személy is eljárhat, ebben az esetben a képviselő, a meghatalmazott és két tanú által aláírt alakszerű meghatalmazás csatolása szükséges.



## **Az alábbiakban a speciális elszámolási szabályokat részletezzük:**

### **A személyi jellegű költségek elszámolásának módja:**

- Az elszámolás a hitelesített szerződés másolat benyújtásával, továbbá bérköltség vagy számfejtett megbízási díj elszámolása esetén a kifizetést megalapozó egyéni havi bérjegyzék (fizetési jegyzék), a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat, valamint a munkavállalót és a munkáltatót terhelő adó és járulékok megfizetését igazoló bankszámlakivonatok hitelesített másolatainak benyújtásával történhet.
- Záradékolni a bérjegyzéket (fizetési jegyzéket) kell az elszámolni kívánt összeg erejéig. A munkabérből vagy számfejtett megbízási díjból levont adó és járulékok elszámolása esetén a nettó kifizetést tartalmazó bérjegyzék (fizetési jegyzék) záradékolása mellett a munkavállalót és a munkáltatót terhelő adók és járulékok megfizetését igazoló bankszámla kivonatokat is záradékolni kell az elszámolni kívánt összeg erejéig, név szerinti megjelöléssel. Nettó finanszírozású költségvetési szervek esetén a Magyar Államkincstár Kedvezményezett székhelye szerint illetékes igazgatósága által havonta megküldött központi illetmény számfejtéshez kapcsolódó dokumentumot is záradékolni kell.

### **Üzemanyag-, illetve utazási-, kiküldetési költség elszámolásának módja:**

- A „**Jármű üzemeltetés költségei**” költségsoron a **Kedvezményezett tulajdonában vagy üzemeltetésében lévő gépjármű** üzemanyag költsége az üzemanyag számla, a forgalmi engedély, az útnyilvántartás és a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat hitelesített másolata alapján számolható el. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy az útnyilvántartás alapján legfeljebb a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által közzétett, a használat időpontjában érvényes fogyasztási norma szerinti költség számolható el.
- Az „**Utazás-, kiküldetés költségei**” költségsoron kiküldetési rendelvénnyel alapján, a **magánszemély tulajdonában lévő gépjárműnek a Kedvezményezett érdekében, a támogatott tevékenységgel összefüggésben történő használata** esetén számolható el költség. Ebben az esetben költséget elszámolni a záradékolt kiküldetési rendelvénnyel hitelesített másolatával, valamint a pénzügyi teljesítést igazoló bizonylat hitelesített másolatával kell. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által közzétett, a kiküldetés időpontjában érvényes fogyasztási norma szerinti költség, valamint saját tulajdonú személygépkocsi használata esetén 15 Ft/km általános személygépkocsi-normaköltség számolható el. Szintén ezen a költségsoron számolható el a tömegközlekedési eszköz szervezet érdekében történt használatának költsége is.

### **A forinttól eltérő pénznemben kiállított számviteli bizonylat nem számolható el.**

### **Továbbszámlázott költség elszámolásának módja:**

- Továbbszámlázás (közvetített szolgáltatás) esetén a továbbszámlázásról szóló szerződés vagy megállapodás hitelesített másolatát is csatolni kell. Kizárólag bérleti díj és közüzemi díj esetén számolható el a **ROMA-NEMZ-CISZ-22** kategóriában.

## **Előleg elszámolása:**

- Előlegről kibocsátott számviteli bizonylat pénzügyi elszámolás részeként történő benyújtása esetén csak a hozzá kapcsolódó pénzügyileg is rendezett (kifizetett), záradékolt rész- vagy végszámla hitelesített másolatával együtt számolható el. Az előlegről kibocsátott számla és a végszámla teljesítési időpontja is csak a támogatási időszakon belül fogadható el.

## **Tárgyi eszköz elszámolásának módja:**

- Tárgyi eszköz beszerzésének elszámolásához a záradékolt számviteli bizonylat hitelesített másolatán és a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylat hitelesített másolatán felül csatolni kell a bevételezési bizonylat vagy eszköz-nyilvántartási bizonylat hitelesített másolatát is. Kizárólag **ROMA-NEMZ-CISZ-22** kategóriában számolható el.

–

- **Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatok**

A gazdasági események költségeit igazoló számviteli bizonylathoz, annak pénzügyi teljesítését (kifizetését) igazoló számviteli bizonylat hitelesített másolatát is csatolni kell. Pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló számviteli bizonylat:

- a számviteli bizonylat készpénzben történő kiegyenlítése esetén:
  - a Kedvezményezett által kiállított kiadási pénztárbizonylat, vagy
  - a pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról a Kedvezményezett által vezetett könyvviteli nyilvántartás (időszaki pénztárjelentés);
- átutalással történő kiegyenlítés esetén:
  - hitelintézet által kibocsátott számlakivonat, vagy
  - internetes számlatörténet, ha az tartalmazza a nyitó- és záró egyenleget is vagy
  - a pénzügyi intézmény igazolása az átutalás teljesüléséről;
- egyszeres könyvvitel esetén:
  - naplófőkönyv

A pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló bizonylatokat is hitelesíteni kell a jelen Útmutatóban megadottak szerint. Ha a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló számviteli bizonylat alapján nem állapítható meg egyértelműen, hogy az melyik számviteli bizonylat pénzügyi teljesítését igazolja, akkor a pénzügyi teljesítést (kifizetést) igazoló számviteli bizonylatot is záradékolni kell az Útmutatóban meghatározottak szerint.

A pénzügyi elszámoláshoz csatolt kiadási pénztárbizonylat minimális kellékei:

- a bizonylat sorszáma,
- a bizonylat kibocsátójának neve, címe és adószáma,
- a pénztárból kiadott (átvett) összeg,
- a kifizetés időpontja,
- a kifizetés jogcíme,
- a pénztáros és az átvevő aláírása.

- **Pénzügyi elszámolás kötelező tartalma**

A pénzügyi elszámolás részeként a következőket kell benyújtani postai úton a Lebonyolító részére:

1. az EPER-ből letöltött és kinyomtatott **számlaösszesítőnek** a Kedvezményezett képviselője által aláírt, egy eredeti példányát, amely az elszámolni kívánt költségeket alátámasztó számviteli bizonylatok adatait tartalmazza. Felhívjuk figyelmüket, hogy a számlaösszesítőt a Beszámoló véglegesítését követően kell letölteni és kinyomtatni!
2. a támogatott tevékenység megvalósítása során felmerült és elszámolni kívánt **összes számviteli bizonylat hitelesített másolatát, melyet az EPER beküldésre jelöl,**
3. a számviteli bizonylatok **pénzügyi teljesítését** (kifizetését) **igazoló bizonylatok** hitelesített másolatát,
4. személyi jellegű kifizetések esetében a munkaszerződés, vagy a megbízási **szerződés** és az esetleges szerződés módosítások hitelesített másolatát,
5. a kétszázezer forint értékhatárt meghaladó értékű áru beszerzése vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló **szerződés** hitelesített másolatát. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Az írásbeli alak megsértésével kötött szerződés teljesítése érdekében történt kifizetés összege a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe.
6. ha a számviteli bizonylaton hivatkozás szerepel **szerződésre, megállapodásra** vagy **megrendelőre**, akkor annak hitelesített másolatát,
7. bérleti díj elszámolása esetén a bérleti díjhoz kapcsolódó **bérleti szerződés** hitelesített másolatát.

Ha a Kedvezményezett nem tud a támogatás – és ha az előírásra került, a saját forrás – teljes összegével elszámolni:

8. a Beszámolóval egyidejűleg kell beküldenie a lemondó nyilatkozatot, valamint – ha a támogatás már kiutalásra került – a visszautalást igazoló dokumentum (banki igazolás vagy bankszámlakivonat) hitelesített másolatát. A lemondó nyilatkozatot a Kedvezményezett képviselőjének kell aláírnia.

- **Pénzügyi elszámolásban megengedett eltérések**

**A Támogatói okirat módosítására vonatkozó kérelem benyújtása nélkül is eltérhet a pályázatban rögzített, elfogadott költségtervtől az alábbiak szerint:**

- a tervezett összegtől lefelé korlátlan mértékben eltérhet, vagyis kevesebb összeget elszámolhat;
- a támogatási összeg erejéig elkészített részletes költségvetési terv egyes költségvetési fősorain a Támogatói okiratban jóváhagyottakhoz képest legfeljebb **10%-kal magasabb összeg elszámolása megengedett**. A 10%-ot meghaladó módosulás esetén az okirat módosítása szükséges. A Támogatói okirat módosítását a Lebonyolítóhoz benyújtott módosítási kérelemmel kell kezdeményezni. Módosítási kérelem benyújtására azonban legkésőbb a Támogatói okiratban megjelölt pályázat vége dátumig van lehetőség. A főoron belüli, alsorok közötti átcsoportosítás okirat módosítás nélkül megengedett.

Felhívjuk figyelmüket, hogy a pénzügyi elszámolás során a költségvetés egyes fősorain belül új költségvetési sor (alsor) nyitása nem megengedett a jóváhagyott a támogatási összegre vonatkozó költségvetéshez képest, vagyis csak olyan alsorra

számolható el költség, amelyre a kedvezményezett korábban is tervezett támogatásból költséget.

- **Pénzügyi elszámolás elkészítése**

A tételes pénzügyi elszámolást az EPER-be belépve tudja rögzíteni a „Beadott pályázatok” menüpont kiválasztása után a [Beszámoló beadása] nyomógomb használatával. A beszámoló EPER-ben történő benyújtása nem váltja ki az elszámoláshoz tartozó pénzügyi dokumentumok papíralapon történő beküldését.

A pénzügyi elszámolás részét képező számviteli bizonylatok főbb adatait tételesen is rögzíteni kell az EPER-ben. A rendszer pénzügyi elszámolás modulja segítséget nyújt az egyes költség sorok terhére elszámolt összegek keretfigyelésében, valamint visszajelzést ad a többször elszámolni kívánt számviteli bizonylatokról.

Az elszámolás elkészítéséhez a [www.tef.gov.hu](http://www.tef.gov.hu) honlapról letölthető „EPER kézikönyv a pénzügyi elszámolásról (pdf)” illetve „EPER bemutató videók” nyújt részletes segítséget.

### **c. Szakmai beszámoló**

A szakmai beszámoló a pályázatban vállalt feladatok megvalósulását, azok teljesítését mutatja be. Figyelem! Amennyiben a vállalt célokat nem tudta megvalósítani, úgy a támogatás terhére csak az arányos rész számolható el. A beszámolót az EPER-ben kell elkészíteni a „Beadott pályázatok” menüpont kiválasztása után a [Beszámoló beadása] nyomógomb használatával.

A beküldött szakmai beszámoló ellenőrzése kiterjed annak vizsgálatára, hogy az elfogadott, érvényes szakmai programterv a beszámolóban rögzített kérdések megválaszolásával megvalósultnak tekinthető-e. A válasznak kellően részletesnek kell lennie. Nem fogadható el a pályázati programban leírtak múlt idejű bemásolása, hanem hitelt érdemlő módon be kell számolni a program megvalósulásáról. A szakmai beszámolóban felsorolt, megvalósított feladatoknak igazodniuk kell a pénzügyi beszámolóban elszámolni kívánt kiadásokhoz.

Amennyiben a vállalt feladatok megvalósítása során okirat módosítást nem igénylő változások történtek a pályázatban illetve az okiratban részletezettekhez képest, az eltéréseket indokolni kell.

A ROMA-NEMZ-TAB-22 kiírás keretében táboroztatott tanulók tanulói jogviszonyát az alábbi módok egyike szerint szükséges igazolni:

- a tanulók OM-azonosítójával és születési dátumukkal ellátott névsor,
- az oktatási intézmény által kiállított igazolás, hogy a táborban résztvevő tanulók (névsor szerint) az intézmény diákjai,
- a tanulók diákigazolványának hitelesített másolata,
- az iskolalátogatási bizonyítványok eredeti példánya vagy hitelesített másolata.

A pályázat megvalósítása, tevékenységei során a kedvezményezett a kommunikációjában, kapcsolódó kiadványaiban, honlapján a Támogató nevét és hivatalos grafikai logóját megjeleníti.

**Amennyiben a kedvezményezett beszámolója keretében ezen bekezdés rendelkezéseinek teljesítését nem vagy hiányosan tudja igazolni, úgy az a megítélt támogatás 5%-ának visszavonását eredményezi.**

Az elszámolás részeként kötelező megküldeni a program megvalósítását alátámasztó, fotódokumentáció készítése és megküldése az alábbi szempontok szerint:

- a program megvalósításának helyszíne (kültéri – beltéri fotók),
- programelemek,
- fellépők,
- résztvevők,
- ROMA-NEMZ-TAB kategória esetében csoportképek.

A pályázat terhére elszámolt kiadványok (könyv, naptár, cd, dvd) 1 (egy) példányát a beszámoló mellékleteként be kell nyújtani.

#### **d. Egyéb ellenőrzések**

Támogató, Lebonyolító, illetve a jogszabály által az ellenőrzésükre feljogosított szervek (különösen az Állami Számvevőszék, Közigazgatási Ellenőrzési Hivatal) jogosultak a támogatás jogszerű felhasználásának ellenőrzése céljából a pályázat megvalósításának folyamatba épített, illetve utólagos ellenőrzésére.

A kedvezményezett az ellenőrzések során köteles együttműködni az ellenőrzést végző szervezetekkel, illetve a beszámoló elfogadását követő 5 (öt) éven át köteles biztosítani, hogy a pályázatban a dokumentumok őrzésére kijelölt helyen a pályázati dokumentáció teljes anyaga rendelkezésre álljon. A helyszín változásáról köteles haladéktalanul tájékoztatni a Lebonyolítót. E kötelezettség megszegése esetén Támogató jogosult – a kötelezettség fennállásának időtartama alatt – a támogatás jogosulatlan igénybe vételére vonatkozó szankciók alkalmazására.

#### **15. Lezárás**

A pályázati program lezárása a beszámoló elfogadásával történik. A beszámoló elfogadásáról, így a program lezárásának tényéről a Lebonyolító levélben értesíti a kedvezményezettet.

#### **16. Lemondás**

A kedvezményezett a döntés után bármikor kezdeményezheti a támogatási összeg egészéről vagy részéről való lemondást a [www.tef.gov.hu](http://www.tef.gov.hu) honlapról letölthető „Lemondó nyilatkozat” iratminta segítségével (a továbbiakban: lemondó nyilatkozat). A lemondó nyilatkozatot a beszámolóval együtt kell beküldeni, valamint már kiutalt támogatás esetén, a visszautalást igazoló dokumentum (banki igazolás vagy bankszámlakivonat) hitelesített másolatát.

A lemondó nyilatkozatot a szervezet hivatalos képviselőjének vagy meghatalmazottjának kell aláírni.

## 17. Adatmódosítás

Amennyiben a Támogatói okirat kiadását követően a kedvezményezett adataiban változás következik be, azt a kedvezményezett legkésőbb 8 (nyolc) napon belül köteles a Lebonyolítónak bejelenteni a változást igazoló dokumentumok és az aktualizált regisztrációs nyilatkozat megküldésével egyidejűleg.

## 18. Iratbetekintés szabályai

A keletkezett iratokba való betekintés az Áht, az Ávr. és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény , valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete alapján lehetséges.

Az eljárás során keletkezett iratok főszabály szerint nyilvánosak, így az adatot igénylő azokba betekinthez, arról másolatot készíthet, kivonatot kérhet az alábbi kivételek figyelembe vételével.

Nem teljesíthető az adatszolgáltatás az alábbi esetekben:

- személyes adat, különleges adat (ide nem értve az érintett személy kérelmét);
- üzleti titok;
- minősített adat;
- állami - és szolgálati titok;
- a döntés meghozatalát megelőzően a döntés megalapozását szolgáló adatok tekintetében;
- nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adat;
- továbbá, ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot – az adatfajták meghatározásával – törvény honvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnüldözési vagy bűnmegelőzési, környezet – vagy természetvédelmi érdekből, központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből, külügyi kapcsolatokra vagy nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra tekintettel, bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel korlátozza.

## 19. Kifogás

Pályázati úton biztosított támogatás esetén **az államháztartáson kívüli pályázó vagy kedvezményezett, a Lebonyolítónál kifogást nyújthat be**, ha a pályázati eljárásra vagy a támogatói döntés meghozatalára, a Támogatói okiratok kiadására, a támogatás folyósítására, visszakövetelésére vonatkozó eljárás jogszabálysértő, a kiírásban vagy a Támogatói okiratban foglaltakba ütközik. A kifogást az Ávr. 102/D. §-a alapján a kifogásolt intézkedéshez vagy mulasztáshoz kapcsolódóan megállapított határidőn belül, ennek hiányában az arról való tudomásszerzéstől számított 10 (tíz) napon belül, de legkésőbb az annak bekövetkezésétől számított 30 (harminc) napon belül írásban lehet benyújtani.

**A kifogásnak tartalmaznia kell:**

- a kifogást tevő nevét, székhelyét vagy lakcímét, a nem természetes személy kifogást tevő képviselője nevét;

- a kifogással érintett pályázat, a Támogatói okirat azonosítását szolgáló adatokat, így különösen a pályázat címét, a támogatás célját, a Támogatói okirat számát;
- a kifogásolt intézkedés vagy mulasztás meghatározását;
- a kifogás alapjául szolgáló tényeket és a kifogásolt vagy elmaradt intézkedéssel, döntéssel megsértett jogszabályhely pontos megjelölését;
- nem elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén a kifogást tevő aláírását.

**Érdemi vizsgálat nélkül el kell a kifogást utasítani, ha:**

- azt határidőn túl terjesztették elő,
- azt nem az arra jogosult terjeszti elő,
- az a korábbival azonos tartalmú,
- a kifogás nem tartalmazza a jogszabályban meghatározott adatokat,
- azt a korábbi kifogás tárgyában hozott döntéssel szemben nyújtották be,
- a kifogás benyújtásának nincs helye,
- a kifogás kizárólag olyan jogsértés ellen irányul, amely a sérelmezett eljárás megismétlésével nem orvosolható.

A lebonyolító szerv – ha a kifogásban foglaltakkal egyetért – megteszi a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, vagy továbbítja a kifogást a Támogatónak. A kifogást a Támogató annak kézhezvételétől számított 30 (harminc) napon belül érdemben elbírálja. Az elbírálás határideje 1 (egy) alkalommal, legfeljebb 30 (harminc) nappal meghosszabbítható, erről a határidő lejárta előtt tájékoztatni kell a kifogás benyújtóját. A kifogás elbírálásában – a fejezetet irányító szerv vezetője kivételével – nem vehet részt az, aki a kifogással érintett eljárásban részt vett.

Ha a kifogás alapos, a Támogató elrendeli a kifogásban sérelmezett helyzet megszüntetéséhez szükséges intézkedést, egyébként azt elutasítja, és döntéséről – elutasítás esetén az elutasítás indokainak megjelölésével – a kifogást benyújtóját írásban értesíti.

A kifogás tárgyában hozott döntés ellen további kifogás előterjesztésének vagy más jogorvoslat igénybevételének nincs helye.

**20. Az Útmutatóban használt fogalmak**

- Pályázó:** A Pályázati kiírások 2. pontjában megjelölt pályázat benyújtására jogosultak.
- Kedvezményezett:** A kedvezményezett az előirányzat terhére folyósított támogatás végső felhasználója.
- Kötelezettségvállaló:** a jogképességgel nem rendelkező pályázó(k)nak kötelezettségvállaló szervezetet kell megjelölni. A kötelezettségvállaló szervezet a pályázó által a pályázatban megjelölt, a program végrehajtására, a támogatás pályázó általi felhasználására és elszámolására kötelezettséget vállaló jogi személy.
- Számlatulajdonos:** az önálló bankszámlával nem rendelkező pályázónak bankszámlával rendelkező személyt vagy szervezetet kell megjelölni a pályázatban, aki/amely a támogatási összeg fogadására saját bankszámláját az önálló bankszámlával nem rendelkező kedvezményezett részére biztosítja.
- Támogató:** az előirányzat felett rendelkezésre jogosult, annak felhasználásáért felelős szerv, aki a kedvezményezetteket támogatásban részesíti.

f) **Lebonyolító:** jogszabály vagy a támogatóval kötött megállapodás alapján a pályáztatás technikai lebonyolítását végző, illetve a pályázati programok tartalmi és pénzügyi megvalósítását ellenőrző szerv.

g) **Összeférhetetlenség:**

az Áht. 48/B. § (1) bekezdés szerint nem lehet a támogatási jogviszonyban kedvezményezett

- a) az, aki a támogatási döntést meghozta vagy aki a támogatási döntés meghozatalában döntés-előkészítőként részt vett,
- b) az, aki a támogatási döntés időpontjában a Kormány tagja, államtitkár, közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár, megyei közgyűlés elnöke, főpolgármester, polgármester, regionális fejlesztési ügynökség vezető tisztségviselője,
- c) az a) és b) pont szerinti személlyel közös háztartásban élő hozzátartozó,
- d) a nyilvánosan működő részvénytársaság kivételével - az a) és b) pont szerinti személytulajdonában álló gazdasági társaság,
- e) az állam, a helyi önkormányzat, illetve a köztisztviselő legalább 50%-os közvetlen vagy közvetett tulajdonában lévő gazdasági társaság, valamint a sportegyesület és a sportszövetség kivételével - az olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyházi jogi személy vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az a)-c) pont szerinti személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, az egyesület, az egyházi jogi személy vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviselői szervének tagja.

## 21. Egyéb tudnivalók

Az EPER használatához segítséget nyújt a [www.tef.gov.hu](http://www.tef.gov.hu) honlap „**EPER belépési pont**” alatt megtalálható Felhasználói kézikönyv és videó.

**A pályázat költségvetésének tervezéséhez a jelen Útmutató végén található költségvetési táblázat nyújt segítséget.**

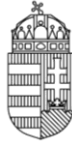
A pályázattal kapcsolatos kérdéseket a pályázati azonosító megjelölésével levélben, vagy a Lebonyolító honlapján pályázati kategóriánként közzétett elérhetőségeken lehet feltenni.

Levelezési cím:

**Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság**  
**Támogatásirányítási Főosztály**  
Budapest  
Szegedi út 35-37.  
1135

**Nyilvánosság biztosításához alkalmazandó hivatalos grafikai logók**





BELÜGYMINISZTERIUM



TÁRSADALMI ESÉLYTEREMTÉSI  
FŐIGAZGATÓSÁG

	<b>KÖLTSÉG TÍPUSA</b> fősorok / alsorok	<b>Segédlet az alsorokon elszámolható költségtípusokhoz a ROMA-NEMZ-CISZ-22 pályázati kiíráshoz</b>	
A		<b>DOLOGI KÖLTSÉGEK</b>	<b>Elszámolhatósági korlát, valamint megjegyzések</b>
A1	Ingatlan üzemeltetés költségei	<p>Ezen az alsoron lehet elszámolni a szervezet tulajdonában lévő vagy általa bérelt ingatlanhoz kapcsolódó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– közüzemi díjakat (áram, víz, fűtés stb.),</li> <li>– közös költséget,</li> <li>– eseti jelleggel vásárolt energiaforrások költségét (szén, fűtőolaj, tűzifa),</li> <li>– biztosítási díjat (vagyonbiztosítás),</li> <li>– ingatlan karbantartási, javítási költségeit (javítás, karbantartás, festés),</li> <li>– ingatlan bérleti díját (irodabérlet, raktárbérlet stb.),</li> <li>– ingatlan üzemeltetéséhez kapcsolódó egyéb beszerzéseket, igénybevett szolgáltatások értékét (tisztítószerek, üzemeltetési anyagok, ingatlan őrzése stb.)</li> </ul>	Magánház bérlete esetén a közüzemi díjak kiadásainak 15%-a számolható el
A2	Jármű üzemeltetés költségei	<p>Ezen az alsoron lehet elszámolni a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzéseket, igénybevett szolgáltatásokat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– üzemanyagköltség (benzin, gázolaj, egyéb üzemanyag),</li> <li>– javítás, karbantartás költségei,</li> <li>– parkolási, úthasználati díj (parkolási díj, tárolási díj, autópálya matrica),</li> <li>– biztosítási díj (kötelező felelősségbiztosítás, casco),</li> <li>– gépjármű bérleti díj,</li> <li>– egyéb a szervezet tulajdonában vagy bérleményében lévő gépjárművekhez kapcsolódó költségek</li> </ul>	Elnyert támogatás 20%-ára, de maximum 100 000 Ft
A3	Egyéb eszközök üzemeltetésének költségei	<p>Ezen az alsoron lehet elszámolni a szervezet tulajdonában lévő vagy bérelt eszközök üzemeltetéséhez kapcsolódóan felmerült költségeket:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– javítás, karbantartás,</li> <li>– eszközök bérleti díja,</li> <li>– nem járművekbe (pl. fűnyíróba) beszerzett üzemanyag,</li> <li>– számítástechnikai fogyóeszközök (pl. egér, billentyűzet, pendrive)</li> </ul>	10%-ára, de maximum 50 000 Ft
A4	Adminisztráció költségei	<p>Ezen az alsoron lehet elszámolni a szervezet adminisztrációs költségeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– nyomtatvány (kiadási pénztárbizonylat, számlatömb),</li> <li>– irodaszer beszerzés (ügynyviteli fogyóeszközök: lyukasztó, tűzőgép, nyomtatópatron, toner)</li> <li>– pénzügyi szolgáltatások (bankköltség, pénzforgalmi jutalék - bankszámlakivonat alapján),</li> <li>– jogszabályi megfelelést segítő szolgáltatások: könyvelési díj, könyvvizsgálói díj, ügyvédi munkadíj, munka-/tűzvédelmi szolgáltatás, üzemorvosi szolgáltatás, törvényi megfeleléshez szükséges (pl. adózási</li> </ul>	irodaszer: 10%-a, de max. 50 000 Ft, pénzügyi, ügyviteli költségek: 20%-a, de max. 150 000 Ft

		változásokról szóló) képzés költsége, <ul style="list-style-type: none"> <li>– a foglalkozások anyagköltségeit (színes papír, gyöngy, labda),</li> <li>– egyéb a szervezet adminisztrációs költségei</li> </ul>	
A5	PR, marketing költségek	Ezen az alson elszámolható költségek: <ul style="list-style-type: none"> <li>– újság-, tv-, rádió-, internet hirdetés,</li> <li>– szórólap,</li> <li>– PR, marketing kiadványok-, szolgáltatások költségei, stb.</li> </ul>	10%-a, de max. 50 000 Ft
A6	Kommunikációs költségek	Ezen az alson lehet elszámolni a szervezet kommunikációs költségeit: <ul style="list-style-type: none"> <li>– postaköltség (levélfeladás, pénz feladás díja, csomagfeladás díja),</li> <li>– telefonköltség (mobil és vezetékes telefon forgalmi és előfizetési díja, mobil feltöltő kártya költsége),</li> <li>– internet költség.</li> </ul>	
A7	Honlap költségei	Ezen az alson elszámolható költségek: <ul style="list-style-type: none"> <li>– domain díj, a folyamatos feltöltés, a tárhely díj,</li> <li>– tartalomszolgáltatás költsége.</li> </ul>	10%-a, de max. 50 000 Ft
A8	Szakkönyvek, folyóiratok költségei	Ezen az alson a szervezet tevékenységéhez kapcsolódó szakkönyvek ára, folyóiratok előfizetése számolható el.	10%-a, de max. 30 000 Ft
A9	Előadók, fellépők rendezvények költségei	Ezen az alson elszámolható a oktatók-, előadók-, fellépők díja, hangosítás, zene-, tánc szolgáltatás költsége, terembérlés díja, továbbá konferenciák, programok, szakmai találkozók részvételi díja.	előadói díj: 20%-a, de maximum 200 000 Ft, hangosítás: 10%-a, de maximum 50 000 Ft,
A10	Utazás-, kiküldetés költségei	Ezen az alson lehet elszámolni a szervezetben alkalmazott személyek utazási, kiküldetési költségeinek értékét: <ul style="list-style-type: none"> <li>– magánszemély tulajdonában lévő gépjármű szervezet érdekében történő használata (kiküldetési rendelvénnyel),</li> <li>– tömegközlekedési eszköz szervezet érdekében történő használata (kiküldetési rendelvény a menetjeggyel, illetve számla) (nem munkába járás),</li> <li>– egyéb utazási, kiküldetési költségek (pl. taxi),</li> <li>– buszbérlés.</li> </ul>	15%-a, de max. 100 000 Ft
A11	Munka-, védőruha, fellépőruha költségei	Ezen az alson lehet elszámolni az előírt munkaruha, jelmez, fellépő ruha költségét.	munkaruha: 10%-a, max. 50 000 Ft,
A12	Egyéb beszerzések, szolgáltatások	Ezen az alson lehet elszámolni: <ul style="list-style-type: none"> <li>– egyéb anyagokat (dekoráció, evőeszköz, pohár, tálca, törölköző, konyharuha, egészségügyi láda),</li> <li>– tagdíjat, nevezési díjat,</li> <li>– kísértékű tárgynyermények költségeit (könyv, érem, serleg).</li> </ul>	20%-a, de max. 80 000 Ft
A13	Pályázatírás költségei	A pályázatok – jelen pályázat is – előkészítésének, kezelésének, elszámolásának költsége a támogatás 10 %-ának erejéig, maximum 50 000 Ft összegben (pl. pályázatírás, pályázatkezelés, pályázati tanácsadás költsége).	pályázatírással kapcsolatos költségek az elnyert támogatás

			max. 10%-a, de maximum 50 000 Ft
<b>B</b>	<b>BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK</b>		
B1	Béreköltség	Ezen az alson lehet elszámolni a munkaviszony alapján foglalkoztatottak: <ul style="list-style-type: none"> <li>– béreköltségét, az ahhoz kapcsolódó munkavállalót terhelő adót és járulékokat, valamint</li> <li>– a munkáltatót terhelő járulékokat.</li> </ul>	
B2	Megbízási jogviszony díja (bérszámfejtett)	Ezen az alson lehet elszámolni a megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak: <ul style="list-style-type: none"> <li>– bérszámfejtett megbízási díjat és az ahhoz kapcsolódó adót és közterheket.</li> </ul>	
B3	Egyszerűsített foglalkoztatás költsége	Ezen az alson lehet elszámolni az alkalmi munkavállaló foglalkoztatásának béreköltségét és közterheit.	
B4	Járulékok	Ezen az alson lehet elszámolni a munkáltatót és a munkavállalót terhelő, fizetendő adókat és járulékokat.	
<b>C</b>	<b>TÁRGYI ESZKÖZÖK és IMMATERÁLIS JAVAK</b>		
C1	Tárgyi eszköz beszerzés	Tárgyi eszközök beszerzésének költsége	a megítélt támogatás 30%-áig, de maximum 1 000 000 Ft
C2	Immateriális javak	Számítógépes szoftver (pl.: Windows, Office), könyvelési program stb.	

	<b>KÖLTSÉG TÍPUSA fősorok / alsorok</b>	<b>Segédlet az alsorokon elszámolható költségtípusokhoz a ROMA-NEMZ-KUL-22 pályázati kiíráshoz</b>	
A	<b>DOLOGI KÖLTSÉGEK</b>		<b>Elszámolhatóság i korlát, valamint megjegyzések</b>
A1	Adminisztráció költségei	Ezen az alsoron lehet elszámolni a szervezet adminisztrációs költségeit: <ul style="list-style-type: none"> <li>– nyomtatvány (kiadási pénztárbizonylat, számlatömb),</li> <li>– irodaszer beszerzés (ügyviteli fogyóeszközök: lyukasztó, tűzőgép, nyomtatópatron, toner).</li> </ul>	a megítélt támogatás 10%-áig, de maximum 30 000 Ft
A2	Szerzői jogdíj	Ezen az alsoron lehet elszámolni: <ul style="list-style-type: none"> <li>– szerzői jogdíj, felhasználási szerződés alapján teljesített kifizetés, valamint a kapcsolódó adók, járulékok, egészségügyi hozzájárulás.</li> </ul>	
A3	Nyomdaköltség	Ezen az alsoron elszámolható költségek: <ul style="list-style-type: none"> <li>– nemzetiségi hagyományörző kiadvány készítés nyomdaköltsége (nyomdai előkészítés - szerkesztés, tördelés, lektorálás - illetve nyomtatás) és</li> <li>– hagyományörző cd, dvd készítés.</li> </ul>	
A4	Honlap karbantartás költségei	Ezen az alsoron elszámolható költségek: <ul style="list-style-type: none"> <li>– domain díj, a folyamatos feltöltés, a tárhely díj,</li> <li>– tartalomszolgáltatás költsége.</li> </ul>	a megítélt támogatás 10%-a, de maximum 50 000 Ft
A5	Előadók, fellépők rendezvények költségei	Ezen az alsoron elszámolható a oktatók-, előadók-, fellépők díja.	
A6	Rendezvények költségei	Ezen az alsoron elszámolható: <ul style="list-style-type: none"> <li>– a tolmácsolás, színpadtechnika, hangosítás, zene-, tánc szolgáltatás költsége, terembérlés díja, továbbá konferenciák, programok, szakmai találkozók részvételi díja.</li> </ul>	legfeljebb a megítélt támogatás 20 %-áig
A7	Útiköltség, szállás- és étkezés költsége	Ezen az alsoron lehet elszámolni: <ul style="list-style-type: none"> <li>– a kulturális és képzési programok megrendezése során felmerülő költségeket.</li> </ul>	legfeljebb a megítélt támogatás 50 %-áig
A8	Egyéb beszerzések, szolgáltatások	Ezen az alsoron lehet elszámolni: <ul style="list-style-type: none"> <li>– kép- és hanghordozók esetében előállítás, sokszorosítás költségei (kommunikációs tábla)</li> </ul>	
A9	Pályázatírás költségei	Ezen az alsoron lehet elszámolni: <ul style="list-style-type: none"> <li>– A pályázatok – jelen pályázat is – előkészítésének, kezelésének, elszámolásának költsége (pl. pályázatírás, pályázatkezelés, pályázati tanácsadás költsége).</li> </ul>	az elnyert támogatás max. 10%-a, de maximum 50 000 Ft
A10	Kommunikációs költség	Ezen az alsoron lehet elszámolni: <ul style="list-style-type: none"> <li>– A megvalósított tevékenységgel kapcsolatos telefonköltség.</li> </ul>	maximum 20 000 Ft összegig

A11	Hitéleti programok, nemzetiségi találkozók költségei	Ezen az alsonon lehet elszámolni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- a hitéleti programok megrendezése során felmerülő költségeket (pl.: zarándokút,)</li> <li>- nem helyben megrendezendő nemzetiségi találkozó.</li> </ul>	
B	<b>BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK</b>		
B1	Megbízási jogviszony díja (bérszámfejtett)	Ezen az alsonon lehet elszámolni a megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak: <ul style="list-style-type: none"> <li>- bérszámfejtett megbízási díjat és az ahhoz kapcsolódó adót és közterheket.</li> </ul>	
B2	Egyszerűsített foglalkoztatás költsége	Ezen az alsonon lehet elszámolni az alkalmi munkavállaló foglalkoztatásának bérköltségét és közterheit.	
B3	Járulékok	Ezen az alsonon lehet elszámolni a munkáltatót és a munkavállalót terhelő, fizetendő adókat és járulékokat.	

	<b>KÖLTSÉG TÍPUSA fősorok / alsorok</b>	<b>Segédlet az alsorokon elszámolható költségtípusokhoz a ROMA-NEMZ-TAB-22 pályázati kiíráshoz</b>	<b>Elszámolhatóság i korlát, valamint megjegyzések</b>
A1	Utazás, szállás- és étkezés költsége	Ezen az alsoron lehet elszámolni: – az <b>utazás</b> , a <b>szállás</b> , az <b>étkezés</b> , a <b>programok megvalósításához kapcsolódó vásárolt szolgáltatások</b> köre, ezen költségek kizárólag a szolgáltatást nyújtó által kiállított számla alapján számolhatók el.	
A2	Pályázatírás költségei	Ezen az alsoron lehet elszámolni: – A pályázatok – jelen pályázat is – előkészítésének, kezelésének, elszámolásának költsége (pl. pályázatírás, pályázatkezelés, pályázati tanácsadás költsége).	a megítélt támogatás 10%-a, de maximum 50 000 Ft
A3	Kommunikációs költség	Ezen az alsoron lehet elszámolni: – A megvalósított tevékenységgel kapcsolatos telefonköltség .	maximum 20 000 Ft összegig
A4	Rendezvények költségei	Ezen az alsoron lehet elszámolni: – a hangosítással, hangtechnikával kapcsolatban felmerült költség.	a megítélt támogatás 10 %-áig, maximum 50 000 Ft
A5	Adminisztráció költségei	Ezen az alsoron lehet elszámolni a szervezet adminisztrációs költségeit: – nyomtatvány (kiadási pénztárbizonylat, számlatömb), – irodaszer beszerzés (ügyviteli fogyóeszközök: lyukasztó, tűzőgép, nyomtatópatron, toner) – a foglalkozások anyagköltségeit (színes papír, gyöngy, labda).	a megítélt támogatás 10%-áig, de maximum 50 000 Ft
A6	Előadók, pedagógusok díjazása	Ezen az alsoron lehet elszámolni: – a tábor megvalósításában részt vevő előadók, pedagógusok számlával igazolt költségeit.	együttesen a megítélt támogatás 20%-áig, de maximum 200 000 Ft
B1	Megbízási jogviszony díja (bérszámfejtett)	Ezen az alsoron lehet elszámolni a megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak: – bérszámfejtett megbízási díját és az ahhoz kapcsolódó adót és közterheket.	
B2	Járulékok	Ezen az alsoron lehet elszámolni a munkáltatót és a munkavállalót terhelő, fizetendő adókat és járulékokat.	

<b>KÖLTSÉG TÍPUSA</b> fősorok / alsorok		<b>Segédlet az alsorokon elszámolható költségtípusokhoz a ROMA-NEMZ-PED-22 pályázati kiíráshoz</b>	
A	<b>DOLOGI KÖLTSÉGEK</b>		<b>Elszámolhatósági korlát, valamint megjegyzések</b>
A1	Utazás, szállás- és étkezés költsége	Ezen az alsoron lehet elszámolni: – az <b>utazás</b> , a <b>szállás</b> , az <b>étkezés</b> , a <b>programok megvalósításához kapcsolódó vásárolt szolgáltatások</b> köre, ezen költségek kizárólag a szolgáltatást nyújtó által kiállított számla alapján számolhatók el.	
A2	Adminisztrációs tevékenység költségei	Ezen az alsoron lehet elszámolni: – a programok megvalósításához kapcsolódó adminisztrációs és vásárolt szolgáltatások költségei.	a megítélt támogatás 10%-a
A3	Előadók díjazása	Ezen az alsoron lehet elszámolni: – roma nemzetiségi nyelvterületről származó előadók számlával igazolt költségei.	
A4	Adminisztráció költségei	Ezen az alsoron lehet elszámolni a szervezet adminisztrációs költségeit: – nyomtatvány (kiadási pénztárbizonylat, számlatömb), – irodaszer beszerzés (üzleti fogyóeszközök: lyukasztó, tűzőgép, nyomtatópatron, toner)	
A5	Kommunikációs költség	Ezen az alsoron lehet elszámolni: – A megvalósított tevékenységgel kapcsolatos telefonköltség	maximum 20 000 Ft összegig
A6	Egyéb beszerzések, szolgáltatásvásárlások	Ezen az alsoron lehet elszámolni: – A megvalósított tevékenységgel kapcsolatos költségek, melyek fenti sorokon nem elszámolhatók	
B	<b>BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK</b>		
B1	Béreköltség	Ezen az alsoron lehet elszámolni a munkaviszony alapján foglalkoztatottak: – béreköltségét, az ahhoz kapcsolódó munkavállalót terhelő adót és járulékokat, valamint – a munkáltatót terhelő járulékokat.	
B2	Megbízási jogviszony díja (bérszámfejtett)	Ezen az alsoron lehet elszámolni a megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak: – bérszámfejtett megbízási díjat és az ahhoz kapcsolódó adót és közterheket.	
B3	Egyszerűsített foglalkoztatás költsége	Ezen az alsoron lehet elszámolni az alkalmi munkavállaló foglalkoztatásának béreköltségét és közterheit.	
B4	Járulékok	Ezen az alsoron lehet elszámolni a munkáltatót és a munkavállalót terhelő, fizetendő adókat és járulékokat.	